



## Guide Writer 6.0

### *Chapitre 1* *Introduction à Writer*



## Droits d'auteur

---

Ce document est protégé par Copyright © 2018 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

## Contributeurs

Jean Hollis Weber  
Cathy Crumbley

Bruce Byfield

Gillian Pollack

## Remerciements

Ce chapitre est adapté et mis à jour à partir de versions précédentes du chapitre correspondant de *LibreOffice Writer Guide*. Ont contribué à ces versions antérieures :

John A Smith

Jean Hollis Weber

Barbara Duprey

Hazel Russman

John M. Długosz

Ron Faile Jr.

Une version antérieure se trouvait dans le *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Y avaient contribué :

Agnes Belzunce

Daniel Carrera

Laurent Duperval

Stefan A. Keel

Peter Kupfer

Carol Roberts

Joe Sellman

Gary Schnabl

Janet M. Swisher

Jean Hollis Weber

Linda Worthington

Michele Zarri

## Traduction

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

Cette traduction s'appuie sur celles du chapitre de même nom pour des versions précédentes de LibreOffice.

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke Cyrille Grosdemange

Evelyne Tenaerts

Relecteurs François OLIVIER

Philippe Clément

Bernard Ribot

## Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : [doc@fr.libreoffice.org](mailto:doc@fr.libreoffice.org)



### Remarque

Tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

---

## Date de publication et version du logiciel

Publié le 2 janvier 2019. Basé sur LibreOffice 6.0

## Utiliser LibreOffice sur un Mac

---

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
Sélection du menu <b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	 ( <i>Command</i> )	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift++F5</i>	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	 + <i>T</i>	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

## Table des matières

---

<b>Qu'est-ce que Writer ?</b> .....	<b>1</b>
<b>Éléments de la fenêtre principale de Writer</b> .....	<b>1</b>
Barre de titre.....	1
Menus.....	1
Le volet latéral.....	2
Les onglets du volet latéral.....	4
Barres d'outils.....	6
Afficher ou masquer les barres d'outils.....	6
Barres d'outils les plus utilisées.....	6
Sous-menus et palettes d'outils.....	6
Déplacer les barres d'outils.....	7
Barres d'outils flottantes.....	7
Personnaliser les barres d'outils.....	8
Règles.....	8
Barre d'état.....	9
<b>Menus contextuels</b> .....	<b>12</b>
<b>Boîtes de dialogue</b> .....	<b>12</b>
<b>Affichage du document</b> .....	<b>13</b>
Affichage Normal.....	13
Affichage Web.....	13
Affichage plein écran.....	13
<b>Créer un nouveau document</b> .....	<b>13</b>
Depuis le Centre de Démarrage.....	14
À partir du menu du système d'exploitation.....	14
À partir de la barre des menus, d'une barre d'outils ou du clavier.....	14
À partir d'un modèle.....	15
<b>Ouvrir un document existant</b> .....	<b>16</b>
<b>Enregistrer un document</b> .....	<b>16</b>
Commandes Enregistrer.....	16
Enregistrer un nouveau fichier ou un fichier précédemment sauvegardé.....	16
Enregistrer sur un serveur distant.....	17
Enregistrer une copie.....	17
Tout enregistrer.....	17
Commande Enregistrer sous.....	17
Enregistrement automatique d'un document.....	18
Enregistrer comme un document Word.....	18
<b>Protection par mot de passe</b> .....	<b>19</b>
Modifier le mot de passe d'un document.....	20
<b>Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants</b> .....	<b>20</b>
<b>Renommer et supprimer des fichiers</b> .....	<b>22</b>
<b>Utiliser le navigateur</b> .....	<b>22</b>
Se déplacer rapidement dans un document.....	23

Utiliser la barre d'outils Navigation.....	24
Réorganiser des chapitres en utilisant le Navigateur.....	25
Définir un pense-bête.....	26
Choisir un mode glisser.....	26
<b>Annuler et rétablir des modifications.....</b>	<b>26</b>
<b>Recharger un document.....</b>	<b>27</b>
<b>Fermer un document.....</b>	<b>28</b>
<b>Fermer LibreOffice.....</b>	<b>28</b>

## Qu'est-ce que Writer ?

---

Writer est le module de traitement de texte de LibreOffice. En plus des fonctions habituelles d'un traitement de texte (vérification orthographique, dictionnaire des synonymes, coupure des mots, auto-correction, recherche et remplacement, génération automatique de tables des matières et d'index, publipostage et autres), Writer propose ces fonctions importantes :

- la saisie, l'édition et la mise en forme du texte (chapitres 2, 3 et 4) ;
- le suivi des modifications durant les révisions (chapitre 4) ;
- des méthodes de mise en page parmi lesquelles les styles, les cadres, les colonnes et les tableaux (chapitres 5 et 6) ;
- l'exportation au format PDF, y compris les repères de texte, ePub (chapitre 7) ;
- les modèles et les styles (chapitres 8, 9 et 10) ;
- les images et les outils graphiques (chapitre 11) ;
- les listes (chapitre 12) ;
- les tableaux de données (chapitre 13) ;
- le publipostage (chapitre 14) ;
- les tables des matières et les index automatisés (chapitre 15) ;
- les documents-maîtres pour grouper une collection de fichier en un document unique (chapitre 16) ;
- les champs et les formulaires (chapitres 17 et 18) ;
- l'intégration des bases de données, y compris une base de données bibliographique (chapitres 14, 15 et 18) ;
- la liaison ou l'incorporation de classeurs, d'équations et d'autres objets (chapitre 19) ;
- et bien plus encore.

## Éléments de la fenêtre principale de Writer

---

Les fonctions de l'espace de travail principal de Writer (voir Figure 1) sont décrites dans cette section.

### Barre de titre

La **barre de titre**, située en haut de la fenêtre de Writer, affiche le nom de fichier du document actif. Lorsqu'un document vient d'être créé, le nom du document apparaîtra comme **Sans nom X**, où **X** est un numéro.

### Menus

La **barre des menus** est située juste en dessous de la **barre de titre**. Lorsque vous cliquez sur l'un des menus, un sous-menu se développe afin de vous proposer plus d'options telles que :

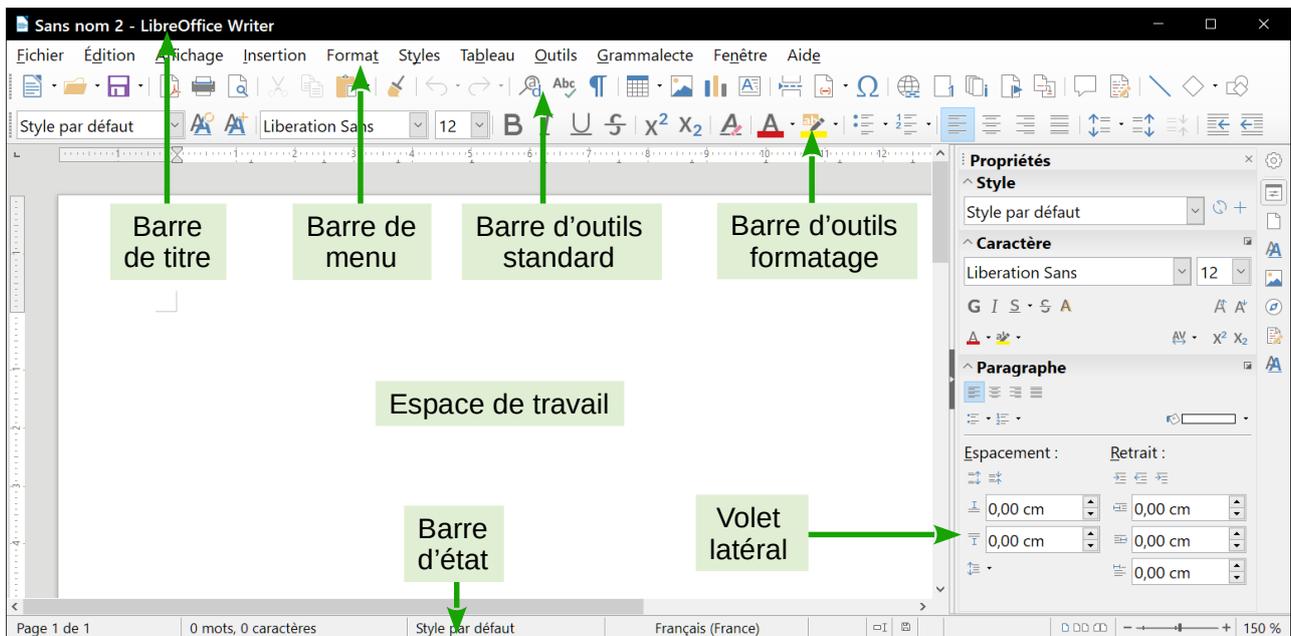


Figure 1 : L'espace de travail principal de Writer (avec le thème d'icônes "Colibre").

- des commandes exécutables comme *Fermer* ou *Enregistrer* qui se trouvent dans le menu **Fichier** ;
- des commandes (représentées par le nom de la commande suivie de pointillés) pour ouvrir des boîtes de dialogue telles que *Rechercher...* ou *Collage spécial...* qui se trouvent dans le menu **Édition** ;
- des sous-menus (indiqués par une flèche pointant vers la droite) comme pour les *Barres d'outils* et le *Zoom* qui se trouvent dans le menu **Affichage**.

## Le volet latéral

Le *Volet latéral* de Writer est ouvert par défaut sur le bord droit de la fenêtre de Writer, comme on le voit sur la Figure 2. Si nécessaire, sélectionnez **Affichage > Volet latéral** dans la barre de menu pour l'afficher. Il est muni d'un bouton permettant de le masquer ou de l'afficher comme le montre la Figure 2. Quand il est fermé, il peut être ouvert en cliquant sur ce bouton qui se trouve alors à l'extrémité droite de la fenêtre.

Le volet latéral de Writer est composé de cinq pages par défaut : *Propriétés*, *Page*, *Styles et formatage* (ou simplement *Styles*), *Galerie* et *Navigateur*. Chaque page est représentée par une icône, située à droite du volet latéral, qui vous permet de passer d'une page à l'autre en cliquant sur l'une d'elles.

Il existe deux pages supplémentaires qui ne sont pas activées par défaut : *Ébauche* et *Gérer les modifications*. Voir page 5 ci-dessous pour toute information supplémentaire.

Chaque page affiche sa barre de titre ainsi que les différentes options disponibles classées par panneaux. Les barres d'outils et certains panneaux du volet latéral partagent de nombreuses fonctions. Par exemple, les boutons pour mettre du texte en gras ou en italique sont présents aussi bien dans la barre de formatage que dans le panneau **Caractère** de la page *Propriétés*.

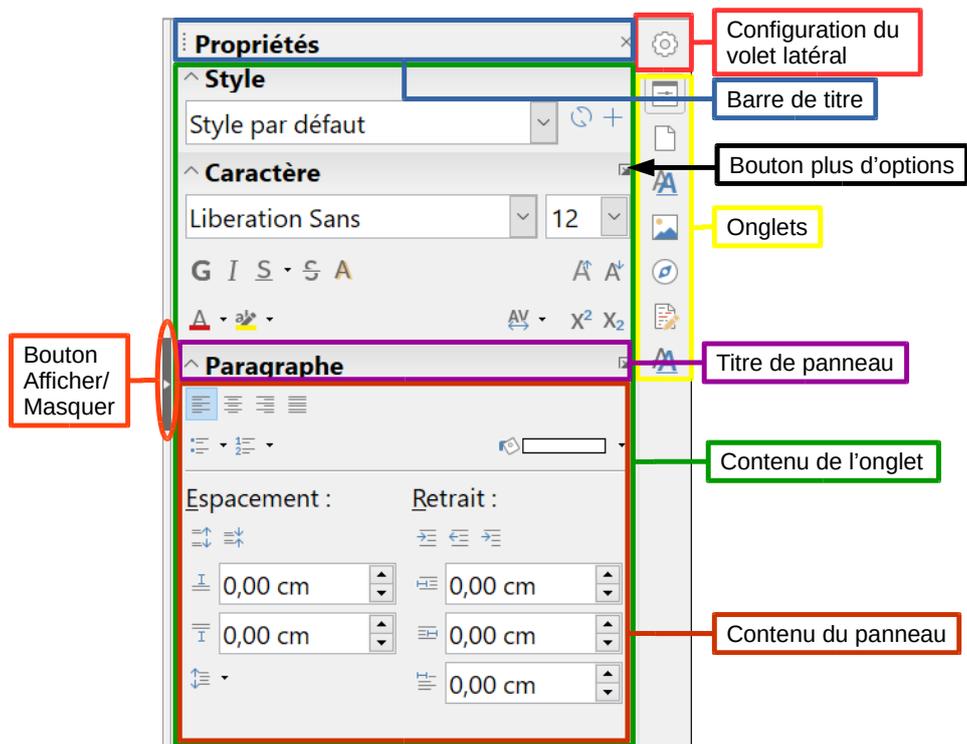


Figure 2 : L'onglet Propriétés du volet latéral

Certains panneaux disposent d'un bouton **Plus d'options** qui ouvre une boîte de dialogue vous proposant un plus grand choix de fonctions. Quand cette boîte de dialogue est ouverte, elle empêche toute modification du document jusqu'à sa fermeture.

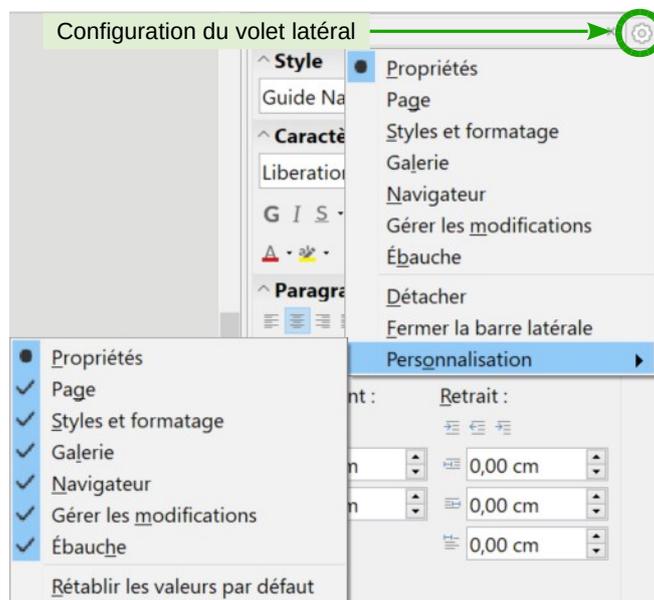


Figure 3 : Menu de configuration du volet latéral

Pour ajuster la largeur du volet latéral, placez le curseur de la souris sur sa bordure gauche. Lorsque celui-ci prend la forme d'une flèche horizontale double, cliquez et tirez vers la gauche ou la droite. Quand les pages *Propriétés*, *Gérer les modifications* ou *Ébauche* sont ouvertes, le volet latéral possède une largeur minimum. Quand une autre page est ouverte, il peut être réduit à la largeur de sa barre d'onglets. Pour libérer le volet latéral et le rendre flottant, ou pour arrimer un volet latéral flottant, utilisez le menu déroulant de **Configuration du volet latéral** au-dessus de la

barre d'onglets (voir la Figure 3) Dans ce même menu, vous pouvez choisir les éléments à inclure dans le *volet latéral*.

### Les onglets du volet latéral

Les onglets sont décrits ci-dessous :

#### Propriétés

Affiche des outils relatifs au formatage direct dans le document. Par défaut, les outils sont divisés en trois panneaux pour l'édition de texte.

- **Styles.** Permet de modifier le style du paragraphe en cours de créer ou de mettre à jour un nouveau style à partir du paragraphe sélectionné.
- **Caractère.** Permet de modifier la police, la taille, la couleur, le style ou l'espacement du texte.
- **Paragraphe.** Permet de modifier l'alignement, les puces et numérotations, la couleur d'arrière-plan, le retrait ou l'espacement du paragraphe.

Si un objet image est sélectionné, d'autres panneaux s'affichent dans la page *Propriétés*.

- **Zone.** Permet de modifier le mode de remplissage de l'arrière-plan de l'objet et de déterminer le type de transparence.
- **Image.** Permet de modifier la luminosité, le contraste, le mode de couleur ou la transparence de l'objet.
- **Adaptation du texte.** Permet de déterminer comment l'objet doit se comporter vis-à-vis du texte contenu dans le document.
- **Position et taille.** Permet de modifier la hauteur et la largeur de l'objet. Les fonctions Rotation et Retourner sont disponibles.

Si un objet de dessin est sélectionné, les panneaux suivants sont disponibles.

- **Zone.** Permet de modifier le remplissage et la transparence de l'objet.
- **Ligne.** Permet d'éditer le style, la largeur, la couleur et les extrémités des lignes ainsi que leur transparence.
- **Position et taille.** Permet de modifier la position et la rotation de l'objet et de lui appliquer une symétrie horizontale ou verticale.

Si un cadre est sélectionné, la catégorie **Adaptation du texte** s'affiche mais certaines fonctions peuvent être grisées en raison de leur incompatibilité avec le type de cadre.

#### Page

Contient des outils pour mettre directement en forme la page. Elle possède quatre panneaux :

- **Format.** Modifie la taille, la largeur, la hauteur, l'orientation et les marges de la page ;
- **Styles.** Modifie le style de numérotation de la page, l'arrière-plan, la disposition et le nombre de colonnes :

- **En-tête.** Active ou désactive l'en-tête et modifie ses marges, son espacement et son contenu ;
- **Pied de page.** Active ou désactive le pied de page et modifie ses marges, son espacement et son contenu.

### **Attention**

Soyez conscient que si vous modifiez les options de la catégorie *Page*, vous modifierez le style de page utilisé. Cela n'affectera pas seulement la page en cours, mais toutes les pages utilisant le même style de page.

---

## Styles et formatage

Cet onglet peut aussi avoir pour titre **Styles**. Il permet de gérer les styles utilisés dans le document, d'appliquer d'autres styles existants, d'en créer des nouveaux ou de les modifier. Cette page peut être transformée en fenêtre flottante si elle est détachée. Vous pouvez y accéder également via le menu **Format > Styles et formatage** ou en appuyant sur la touche *F11*. Pour plus d'informations, voir le chapitre 8, *Introduction aux styles* et le chapitre 9, *Travailler avec les styles*.

## Galerie

Permet d'ajouter des images disponibles dans la **Galerie**. La **Galerie** se divise en deux sections. La première répertorie tous les thèmes par leur nom (arrière-plans, flèches, formes de base, etc.) et la seconde affiche les images du thème sélectionné. Pour créer un nouveau thème, cliquez sur le bouton **Nouveau thème...** Pour insérer une image dans un dossier ou ajouter une image à un nouveau thème, recherchez les images sur votre ordinateur puis faites un glisser-déposer de cette image jusqu'à la galerie. Cette page peut être transformée en fenêtre flottante si elle est détachée. Vous pouvez y accéder également via le menu **Affichage > Galerie** ou en cliquant sur le bouton **Galerie de Média et Open Clip Art** de la barre d'outils standard. Pour plus d'informations, voir le chapitre 11, *Images et objets graphiques*.

## Navigateur

Permet de naviguer dans le document et de réorganiser son contenu en sélectionnant différentes catégories, telles que les titres, les tableaux, les cadres ou les objets. Pour plus d'informations, voir « **Utiliser le navigateur** » page 22.

## Gérer les modifications

Affiche toutes les modifications effectuées dans le document depuis l'activation du mode **Enregistrer les modifications**. Cet onglet est une alternative à la boîte de dialogue *Gérer les modifications* qui peut être ouverte par **Édition > Suivi des modifications > Gérer les modifications** dans la barre de menu. Cet onglet n'est disponible que si l'option *Activer les fonctions expérimentales* a été cochée dans la page *LibreOffice > Avancé* de la boîte de dialogue *Options* (sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu). Pour plus d'informations, voir le chapitre 3, *Travailler avec le texte : les bases*.

## Ébauche

Offre un accès rapide aux thèmes (polices et couleurs) et styles prédéfinis. Cet onglet n'est disponible que si l'option *Activer les fonctions expérimentales* a été cochée dans la page *LibreOffice > Avancé* de la boîte de dialogue *Options* (sélectionnez **Outils > Options**. dans la barre de menu) et s'il est sélectionné dans **Paramètres de la barre latérale > Personnalisation**.

## Barres d'outils

LibreOffice dispose de deux types de barres d'outils : ancrée (à emplacement fixe) ou flottante. Les barres d'outils ancrées peuvent être déplacées à différents emplacements ou rendues flottantes, et les barres d'outils flottantes peuvent être ancrées.

### Afficher ou masquer les barres d'outils

Pour afficher ou masquer des barres d'outils, ouvrez le sous-menu **Affichage > Barres d'outils** sur la barre de menu puis cliquez sur le nom d'une barre d'outils dans la liste déroulante. Une barre d'outils active affiche une coche à côté de son nom. Les barres d'outils créées à partir de palettes d'outils n'apparaissent pas dans le menu **Affichage**.

Pour fermer une barre d'outils, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** sur la barre de menu et décochez-la ou faites un clic droit à l'intérieur de la barre d'outils et choisissez **Fermer la barre d'outils** dans le menu contextuel.

### Barres d'outils les plus utilisées

Dans l'installation par défaut de LibreOffice (voir Figure 1), la première barre d'outils ancrée, juste sous la barre de menu, est appelée barre d'outils *Standard*. Elle est cohérente à travers toutes les modules de LibreOffice.

La deuxième barre d'outils, dans l'installation par défaut de LibreOffice, est la barre de *Formatage*. Elle dépend du contexte : elle affiche les outils en rapport avec la position courante du curseur ou avec l'objet sélectionné. Par exemple, quand le curseur est dans du texte, les outils permettent la mise en forme de ce dernier ; quand le curseur est sur une image, la barre *Formatage* propose des outils spécifiques pour la mettre en forme.

Il est, dans certains cas, pratique de réduire le nombre de barres d'outils affichées pour laisser davantage de place au document. LibreOffice offre une barre d'outils unique comme alternative aux deux barres installées par défaut. Elle contient les commandes les plus utilisées. Pour l'activer, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Standard (simple)** et désactivez **Affichage > Barre d'outils > Standard** et **Affichage > Barres d'outils > Formatage**.

D'autres barres d'outils peuvent être affichées par le menu **Affichage > Barres d'outils**. Parmi les plus couramment utilisées, on trouve les barres d'outils *Rechercher*, *Dessin*, *Suivi des modifications* et *Puces et numérotations*. Elles sont présentées, ainsi que les autres, dans les chapitres concernés de ce livre.

### Sous-menus et palettes d'outils

Les icônes d'une barre d'outils qui revêtent un petit triangle lié à leur droite, affichent des sous-menus, des palettes d'outils ou d'autres méthodes pour sélectionner les éléments selon l'icône.

Les palettes d'outils sont des collections d'outils regroupés qui peuvent être transformées en barres d'outils flottantes. La Figure 4 montre un exemple de palette d'outils de la barre d'outils

Dessin transformée en barre d'outils flottante. Une fois détachée de sa barre d'outils parente, une palette affiche une barre de titre. Les palettes d'outils peuvent être flottantes ou ancrées le long d'un des bords de l'écran ou dans une des zones des barres d'outils existantes.

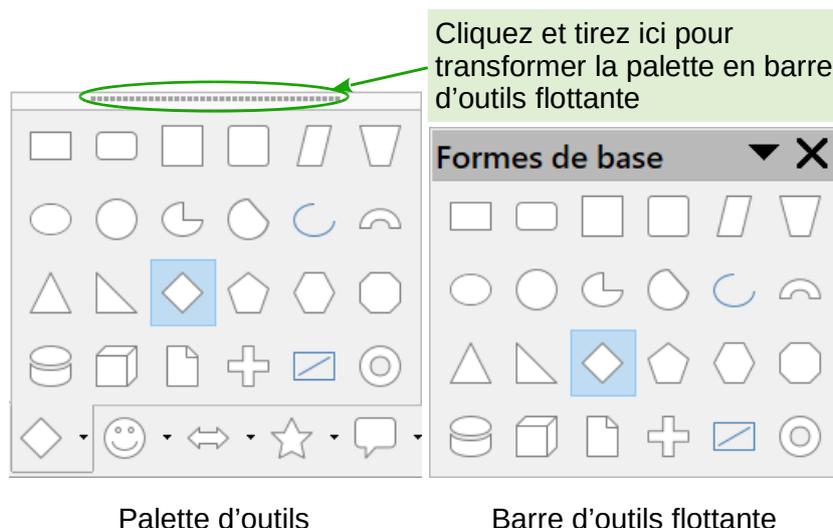


Figure 4 : Exemple de détachement d'une palette d'outils

### Déplacer les barres d'outils

Les barres d'outils ancrées peuvent être détachées et déplacées à une nouvelle position d'ancrage ou laissées flottantes. Pour détacher une barre d'outils :

- 1) Placez le pointeur de la souris au-dessus de la poignée de la barre d'outils qui est la petite barre verticale à la gauche d'une barre d'outils ancrée et encadrée sur la Figure 5
- 2) Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et tirez la barre d'outils jusqu'à son nouvel emplacement. Elle peut être ancrée dans une nouvelle position en haut, sur les côtés ou en bas de la fenêtre principale ou laissée flottante.
- 3) Relâchez le bouton de la souris.

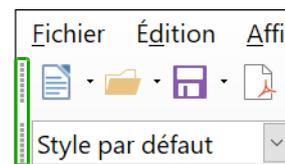


Figure 5 : Poignées des barres d'outils

Pour déplacer une barre d'outils flottante, cliquez sur sa barre de titre et tirez-la jusqu'à sa nouvelle position ou ancrez-la en haut ou en bas de la fenêtre principale.



### Remarque

Vous pouvez aussi ancrer une barre d'outils flottante en maintenant enfoncée la touche *Ctrl* pendant que vous effectuez un double clic sur sa barre de titre.

### Barres d'outils flottantes

LibreOffice propose plusieurs barres d'outils supplémentaires qui apparaissent par défaut flottantes en réponse à la position courante du curseur ou à la sélection. Vous pouvez les ancrer en haut ou en bas de la fenêtre principale ou les repositionner sur l'écran de votre ordinateur (voyez « **Déplacer les barres d'outils** » ci-dessus).

Certaines de ces barres d'outils supplémentaires dépendent du contexte et apparaîtront automatiquement en fonction de la position du curseur. Par exemple, quand le curseur se trouve dans un

tableau, la barre d'outils *Tableau* apparaît et, lorsqu'il est positionné dans une liste numérotée ou à puces, la barre d'outils *Puces et numérotation* apparaît.

## Personnaliser les barres d'outils

Vous pouvez personnaliser les barres d'outils de plusieurs manières, y compris en choisissant les icônes visibles et en verrouillant la position d'une barre ancrée. Vous pouvez aussi ajouter des icônes et créer de nouvelles barres d'outils, comme il est décrit au chapitre 21, *Personnaliser Writer*.

Pour accéder aux options de personnalisation d'une barre d'outils, faites un clic droit sur une icône de celle-ci pour ouvrir un menu contextuel puis choisissez parmi les options suivantes :

- pour afficher ou masquer les icônes définies pour la barre d'outils sélectionnée, cliquez sur **Boutons visibles**. Les icônes visibles dans la barre d'outils sont marquées par un contour ou un fond bleu (Figure 6) ou par une coche à côté de celles-ci selon votre système d'exploitation. Sélectionnez ou désélectionnez les icônes pour les masquer ou les afficher dans la barre d'outils ;

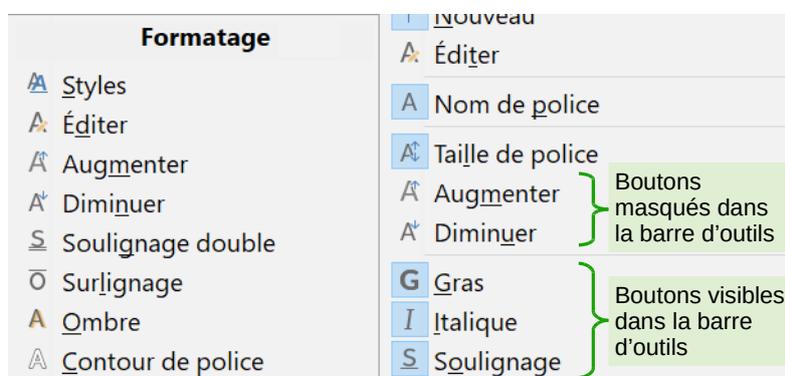


Figure 6 : Sélection des boutons visibles dans une barre d'outils

- cliquez sur **Ancrer toutes les barres d'outils** pour ancrer toutes les barres flottantes ;
- cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils** pour ouvrir la boîte de dialogue *Personnaliser* : voyez le Chapitre 19, *Personnaliser Writer* pour plus d'informations ;
- cliquez sur **Ancrer la barre d'outils** pour ancrer toutes les barres flottantes. Par défaut, une barre d'outils s'ancre en haut de l'espace de travail. Vous pouvez la repositionner à un ancrage différent. Voyez « **Déplacer les barres d'outils** » à la page 7 ;
- cliquez sur **Bloquer la position de la barre d'outils** pour verrouiller la position d'ancrage d'une barre ;
- cliquez sur **Fermer la barre d'outils** pour fermer la barre sélectionnée.

## Règles

La règle horizontale en haut de l'espace de travail est visible par défaut mais pas la règle verticale. Pour l'afficher, choisissez **Affichage > Règles > Règle verticale** dans la barre de menu ou ouvrez la page *LibreOffice Writer > Affichage* de la boîte de dialogue *Options (Outils > Options* dans la barre de menu) et cochez l'option *Règle verticale*. Pour afficher/masquer rapidement les deux règles, utilisez la combinaison de touche *Ctrl+Maj+R*.



## Conseil

La règle horizontale possède un bouton marqué **commentaires** à son extrémité droite qui permet d'afficher ou masquer rapidement les commentaires.

## Barre d'état

La barre d'état se situe en bas de l'espace de travail. Elle donne des informations sur le document et s'avère un moyen pratique pour modifier rapidement quelques caractéristiques. Elle peut être masquée en décochant son entrée dans le menu **Affichage**.

### Numéro de page

Affiche le numéro de séquence de la page active, le nombre total de pages du document et le numéro de page actuel (si différent de son numéro de séquence). Par exemple, si vous avez redémarré la numérotation des pages à 1 à la troisième page d'un document de 6 pages, le numéro de page est 1, le numéro de séquence est 3 et le nombre total de page est 6 (voir la Figure 7).

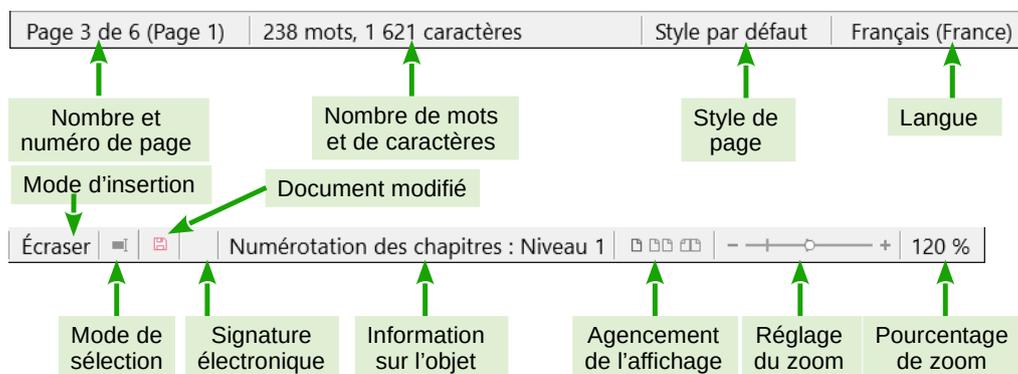


Figure 7 : Exemple de barre d'état de Writer

Si des repères de texte ont été définis dans le document, un clic droit sur ce champ permet d'en afficher la liste complète ; cliquez sur l'un d'eux pour vous rendre à son emplacement.

Pour sauter à une page spécifique dans le document, double-cliquez sur ce champ. Le Navigateur s'ouvre (voir « Utiliser le navigateur » page 22). Cliquez dans le champ *Numéro de page* dans le Navigateur et tapez le numéro de séquence de la page voulue. Ce numéro peut être différent du numéro de page si vous avez recommencé la numérotation des pages à un ou plusieurs endroits du document. Validez par *Entrée*, la page choisie s'affiche.

### Compteur de mots et de caractères

Affiche le nombre de mots et de caractères contenus dans le document. Le compteur est mis à jour tout au long de l'édition du document. Si vous sélectionnez une partie de texte dans le document, le compteur indiquera les informations relatives à cette sélection.



Pour afficher les statistiques plus détaillées (par exemple, le nombre de caractères excluant les espaces), double-cliquez sur le compteur de mots et de caractères dans la barre d'état ou cliquez sur le menu **Outils > Statistiques**.

Vous pouvez aussi voir le nombre de mots et de caractères (ainsi que d'autres informations, y compris le nombre de pages, de tableaux et d'images) dans le document tout entier en sélectionnant l'onglet *Statistiques* de la boîte de dialogue **Fichier > Propriétés**.

## Style de page

Affiche le style de la page active. Pour modifier le style de page, faites un clic droit sur ce champ. Une liste des styles de page s'affiche ; choisissez un style différent en cliquant sur celui-ci. Pour éditer le style de page, double-cliquez sur ce champ. La boîte de dialogue *Style de page* s'ouvre.



### Attention

Modifier le style de page à cet endroit peut affecter les styles des pages suivantes, selon la façon dont ceux-ci sont définis. Voir les chapitres 8 et 9 pour plus de détails sur les styles.

## Langue

Affiche la langue du texte où le curseur se trouve ou du texte sélectionné. Cette fonction est utilisée pour la vérification orthographique, la césure des mots et les synonymes.

Cliquez pour ouvrir un menu où vous pouvez choisir une autre langue pour le texte sélectionné ou pour le paragraphe dans lequel le curseur est situé. Vous pouvez également choisir **Aucune (pas de vérification orthographique)** pour exclure le texte de la vérification orthographique ou **Rétablir la langue par défaut**. Choisissez **Plus...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractère*. Voir le chapitre 2, *Travailler avec le texte : les bases* pour plus d'informations.

## Mode de frappe

Cette zone est vide lorsque le mode **Insertion** est actif. Double-cliquez sur cette zone pour basculer vers le mode **Écraser**. Faites un simple clic gauche pour retourner au mode **Insertion**. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche *Insér* de votre clavier pour basculer entre les modes. En mode **Insertion**, le texte situé après le curseur se décale pour laisser l'espace au texte que vous tapez. En mode **Écraser**, le texte situé après le curseur est remplacé par le texte que vous tapez. Cette fonction est désactivée lorsque l'enregistrement des modifications (**Édition > Modifications > Enregistrer**) est activé.

## Mode de sélection

Cliquez pour choisir un mode de sélection. L'icône ne change pas, mais lorsque vous placez le curseur de la souris au-dessus de cette icône, une infobulle vous indique quel est le mode actif.

Lorsque vous cliquez sur l'icône, un menu contextuel affiche les modes de sélection disponibles.

<b>Mode</b>	<b>Effet</b>
Sélection standard	Cliquez dans le texte, là où vous souhaitez positionner le curseur de la souris. Cliquez sur un élément pour faire de lui l'élément actif. Toute autre sélection est alors désactivée.

<b>Mode</b>	<b>Effet</b>
Sélection étendue (F8)	Cliquez dans le texte pour étendre ou réduire la sélection active.
Sélection avec ajout (Maj+F8)	Une nouvelle sélection est ajoutée à une sélection existante. Il s'agit d'une sélection multiple.
Sélection par bloc (Ctrl+Maj+F8)	Un bloc de texte peut être sélectionné.

Sous le système d'exploitation Windows, vous pouvez maintenir enfoncée la touche *Alt* de votre clavier pendant que vous sélectionnez un bloc de texte. De cette façon, vous n'aurez pas besoin de définir le mode de sélection par bloc.

### Modifications non enregistrées

L'icône  est remplacée par l'icône  si les modifications du document n'ont pas été enregistrées. Cliquez sur l'icône indiquant que les modifications n'ont pas été enregistrées pour sauvegarder le document.

### Signature numérique

Si le document a été signé numériquement, l'icône  apparaît sinon la zone est vide. Pour signer le document ou voir le certificat, cliquez sur l'icône. Voir le chapitre 7, *Imprimer, exporter, envoyer par courriel* pour plus d'informations.

### Informations sur la section ou l'objet

Quand le curseur est dans une section, un titre, un élément de liste, ou quand un objet (comme une image, un tableau) est sélectionné, des informations à propos de l'élément s'affichent dans ce champ. Double-cliquez dans cette zone pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

<b>Objet</b>	<b>Informations affichées</b>	<b>Boîte de dialogue ouverte</b>
Image	Taille et position	Image
Élément de liste	Niveau et style de liste	Puces et numérotation <sup>1</sup>
Titre	Niveau de numérotation dans le plan	Puces et numérotation <sup>1</sup>
Tableau	Nom ou numéro et référence de la cellule où est le curseur	Propriétés du tableau
Section	Nom de la section	Éditer les sections
Autre	(Vide)	Champs

### Disposition des pages

Cliquez sur l'icône appropriée pour modifier la disposition des pages : page simple, côte à côte ou livre (voir Figure 8). Vous pouvez éditer le document dans n'importe quel affichage. Les paramètres du **Zoom** interagissent avec la disposition des pages sélectionnées pour déterminer combien de pages seront visibles dans la fenêtre du document.

<sup>1</sup> Si un *style de liste* a été utilisé avec un élément de liste ou un titre, aucune boîte de dialogue ne s'ouvre.



Figure 8 . Disposition des pages (page simple, côte à côte, livre).

## Zoom

Pour modifier le grossissement de l'affichage, faites glisser le curseur du zoom ou cliquez sur les signes + et -. Vous pouvez également faire un clic droit sur le pourcentage du zoom pour sélectionner une valeur de grossissement ou un clic gauche pour ouvrir la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages*. Les paramètres du zoom interagissent avec la disposition des pages sélectionnées pour déterminer combien de pages seront visibles dans la fenêtre du document.



## Menus contextuels

Les menus contextuels offrent un accès rapide à de nombreuses fonctions. On les ouvre par un clic droit sur un paragraphe, une image ou un autre objet. Quand un menu contextuel s'ouvre, les fonctions et options disponibles dépendront de l'objet qui a été choisi. Un menu contextuel peut s'avérer le chemin le plus simple pour atteindre une fonction, surtout si vous n'êtes pas certain de son emplacement dans les menus et barres d'outils.

## Boîtes de dialogue

Une boîte de dialogue est un type particulier de fenêtre qui a pour but de vous donner une information, de vous demander une saisie ou les deux. Elle vous offre la possibilité de contrôler la façon dont une action est effectuée.

Dans la plupart des cas, vous n'avez accès qu'à la boîte de dialogue (pas au document lui-même) tant qu'elle reste ouverte. Quand vous refermez la boîte de dialogue (habituellement en cliquant sur **OK** ou un bouton semblable, vos modifications sont enregistrées puis la boîte se ferme ; en cliquant sur **Annuler**, vos modifications sont abandonnées puis la boîte se ferme) vous pouvez de nouveau travailler avec le document.

Certaines boîtes de dialogue peuvent rester ouvertes pendant que vous travaillez pour vous permettre d'aller et venir de l'un à l'autre. C'est par exemple le cas de la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*.

## Affichage du document

---

Writer offre trois vues sur un document : l'affichage *Normal*, l'affichage *Web* et l'affichage *Plein écran*. Pour changer de vue, déroulez le menu **Affichage** et cliquez sur la vue désirée.

Vous pouvez aussi choisir **Affichage > Zoom > Zoom...** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages*, où vous pourrez définir les mêmes options que dans la barre d'état.

Vous pouvez aussi utiliser **Fichier > Aperçu** pour visualiser le document, mais cette vue ne permet pas sa modification. Voir « **Aperçu des pages avant impression** » au chapitre 7, *Imprimer, Exporter, Envoyer par courriel*.

### Affichage Normal

L'affichage *Normal* est l'affichage par défaut de Writer. Il montre l'aspect du document quand vous l'imprimerez ou en ferez un fichier PDF. Dans cette vue, vous pouvez utiliser le curseur de *Zoom* et les icônes de *Disposition des pages* de la barre d'état pour modifier l'agrandissement.

Dans la vue normale, vous pouvez masquer ou afficher les en-têtes et pieds de page ainsi que les espaces entre les pages. Pour les masquer, choisissez **Affichage > Masquer les espaces vides** depuis la barre de menu. Une coche apparaît en face de l'option. Quand elle est activée, les espaces vides, les en-têtes et pieds de page sont aussi masqués dans la vue *Plein écran*.

### Affichage Web

L'affichage *Web* montre l'aspect que prendra le document dans un navigateur Web ; cela est utile quand vous créez des documents HTML. En mode de vue Web, vous ne pouvez utiliser que le curseur de *Zoom*. Les boutons de *Disposition des pages* de la barre d'état sont désactivés et la plupart des choix de la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages* ne sont pas disponibles.

### Affichage plein écran

Dans ce mode de vue, aucune barre d'outils n'est affichée pas plus que le volet latéral ; le document occupe toute la surface disponible, en utilisant le niveau de zoom et la disposition des pages préalablement choisis. Pour quitter le mode *Plein écran* et revenir au mode *Normal* ou au mode *Web*, appuyez sur la touche *Échap*, ou cliquez sur le bouton **Plein écran** de la barre d'outils flottante en haut à gauche de l'écran. Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches *Ctrl+Maj+J* pour entrer dans le mode Plein écran ou le quitter.

## Créer un nouveau document

---

Dans Writer, vous disposez de plusieurs moyens pour créer un nouveau document vide. Si un document est déjà ouvert dans LibreOffice, le nouveau s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

## Depuis le Centre de Démarrage

Quand LibreOffice est ouvert mais sans aucun document, il affiche le **Centre de Démarrage**. Cliquez sur le bouton **Document Writer** dans la rubrique **Créer** pour créer un nouveau document texte avec le modèle par défaut, ou cliquez sur le bouton **Modèles** pour choisir un autre modèle pour votre nouveau document.

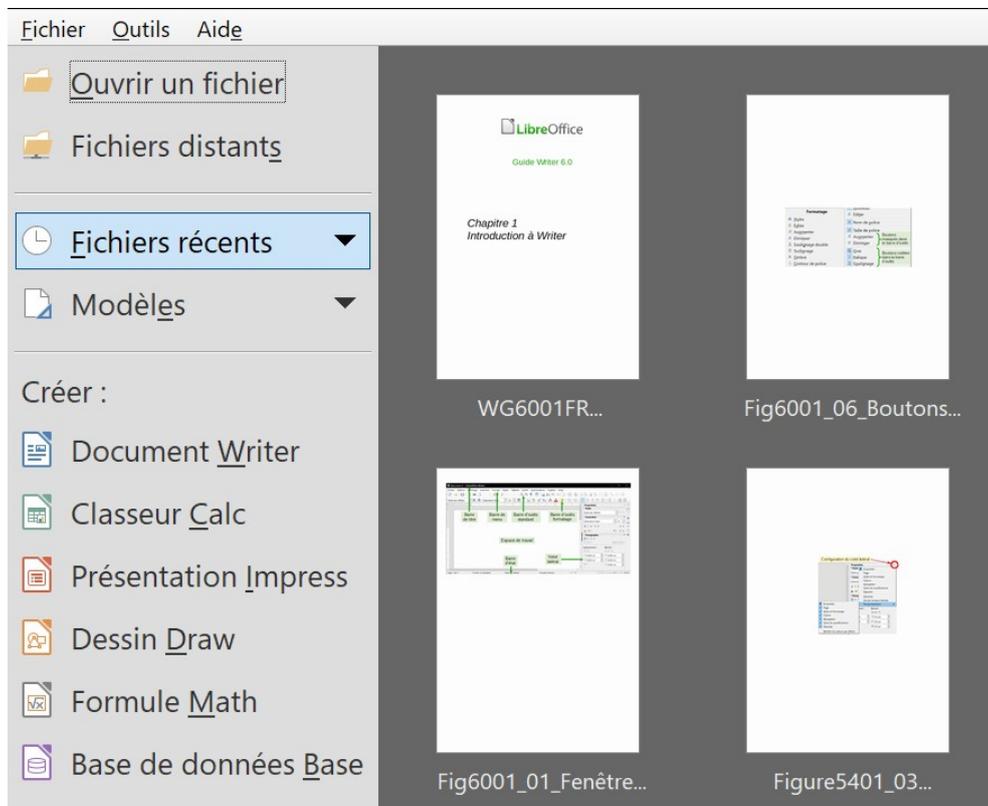


Figure 9 : Le Centre de Démarrage de LibreOffice

## À partir du menu du système d'exploitation

Vous pouvez ouvrir le centre de démarrage de LibreOffice ou le module Writer depuis le menu du système d'exploitation, de la même manière dont vous démarrez les autres programmes. Quand LibreOffice est installé sur votre ordinateur, dans la plupart des cas, une entrée de menu pour chaque module est ajoutée à votre menu système. Sous macOS, vous devriez voir l'icône LibreOffice dans le dossier **Applications**. Quand vous double-cliquez sur cette icône, LibreOffice s'ouvre sur le centre de démarrage (Figure 9).

## À partir de la barre des menus, d'une barre d'outils ou du clavier

Quand LibreOffice est ouvert, vous pouvez également créer un nouveau document de l'une des façons suivantes :

- appuyez sur les touches **Ctrl+N** de votre clavier ;
- cliquez sur **Fichier > Nouveau > Document texte** dans la barre des menus ;
- cliquez sur le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils *Standard*.

## À partir d'un modèle

Vous pouvez utiliser des modèles pour créer de nouveaux documents dans Writer. Un modèle est un ensemble de styles et formatages prédéfinis. Les modèles servent de fondement à un ensemble de documents, pour être sûr qu'ils auront tous une mise en page similaire. Par exemple, tous les documents du *Guide Writer* sont basés sur le même modèle. En résultat, tous les documents se ressemblent ; ils ont tous les mêmes en-têtes et pieds de page, utilisent la même police, etc.

Lorsque LibreOffice vient d'être installé, peu de modèles sont disponibles. Il est possible d'ajouter de nouveaux modèles à votre installation et de les utiliser pour les nouveaux documents. De nombreux modèles sont téléchargeables sur <https://extensions.libreoffice.org/templates> et d'autres sites. Ceci est expliqué dans le chapitre 10, *Travailler avec des modèles*.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* où vous pourrez choisir celui que vous allez utiliser pour créer votre document, effectuez une des actions suivantes :

- appuyez sur *Ctrl+Maj+N* ;
- choisissez **Fichier > Modèles > Gérer les modèles** dans la barre de menu ;
- choisissez **Fichier > Nouveau > Modèles** dans la barre de menu ;
- cliquez sur la flèche vers le bas à droite du bouton **Nouveau** dans la barre d'outils **Standard** et choisissez **Modèles** dans la liste déroulante.

L'exemple présenté en Figure 10 utilise un modèle du dossier *Mes modèles*. Sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Un nouveau document est créé, basé sur les styles et formatage définis dans le modèle.

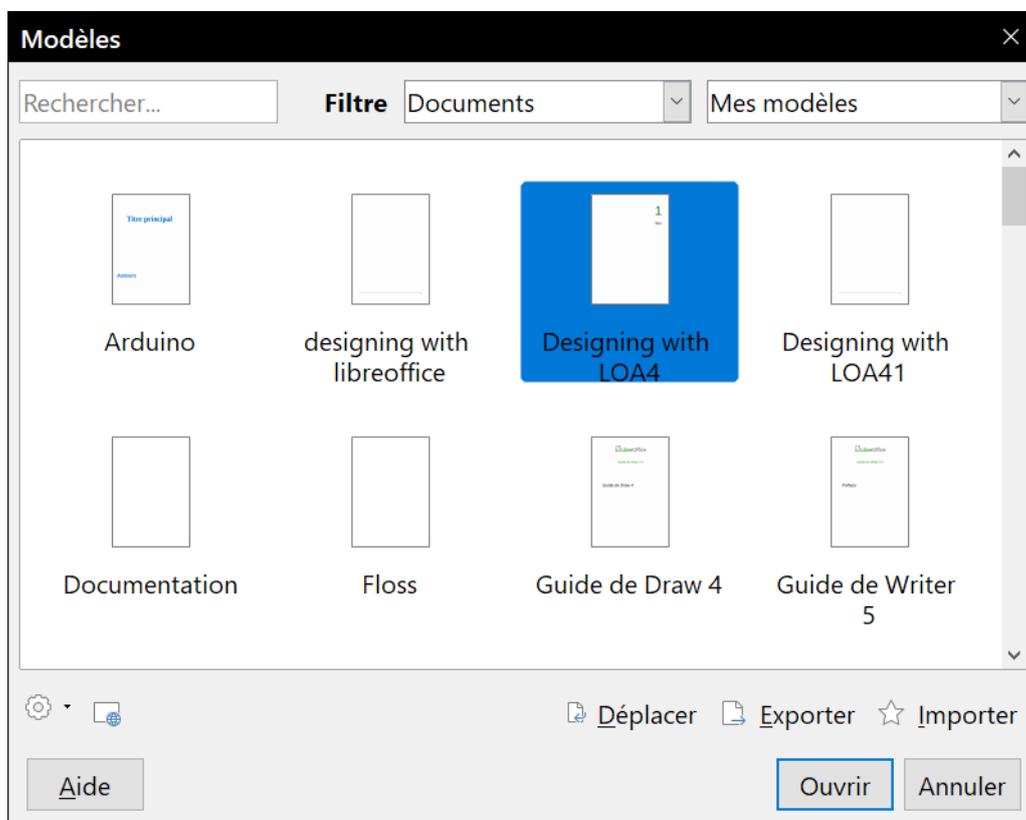


Figure 10 : Créer un document depuis un modèle

## Ouvrir un document existant

---

Vous pouvez aussi ouvrir un document existant de l'une des façons suivantes :

Si aucun document n'est ouvert :

- cliquez sur **Ouvrir un fichier** ou sur **Fichiers distants** dans le Centre de Démarrage ;
- choisissez **Fichier > Ouvrir...** ou **Fichier > Ouvrir un fichier distant...** dans la barre de menu ;
- appuyez sur la combinaison de touches *Ctrl+O* ;
- faites un double clic sur la vignette d'un des documents récemment ouverts affichés dans le Centre de Démarrage. Vous pouvez faire défiler la liste de haut en bas pour localiser le document que vous cherchez.

Si un document est déjà ouvert, vous pouvez :

- choisir **Fichier > Ouvrir...** dans la barre de menu ;
- cliquer sur le bouton **Ouvrir**  dans la barre d'outils *Standard* ;
- cliquer sur le petit triangle à droite du bouton **Ouvrir** et sélectionnez un document dans la liste déroulante des documents récemment ouverts ;
- appuyer sur les touches *Ctrl+O* de votre clavier ;
- utiliser **Fichier > Derniers documents utilisés** pour afficher les 25 derniers fichiers qui ont été ouverts par l'un des modules de LibreOffice.

Dans tous les cas, la boîte de dialogue *Ouvrir* apparaît. Sélectionnez le fichier que vous désirez, puis cliquez sur **Ouvrir**. Si un document est déjà ouvert dans LibreOffice, le second document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Dans la boîte de dialogue *Ouvrir*, vous pouvez restreindre la liste des fichiers en sélectionnant le type de fichier que vous recherchez. Par exemple, si vous choisissez *Documents Texte* comme type de fichier, vous ne verrez que les documents que Writer peut ouvrir (dont les formats \*.odt, \*.doc, \*.txt). Cette méthode permet d'ouvrir les fichiers Word (\*.doc et \*.docx) aussi bien que les fichiers LibreOffice et d'autres formats.

Vous pouvez aussi ouvrir un document Writer existant de la même façon que vous ouvrez les autres documents de votre système d'exploitation.

Si vous avez associé les formats de fichier Microsoft Office à LibreOffice, vous pouvez également ouvrir ces fichiers en faisant un double clic sur ceux-ci. Voir l'aide pour plus d'informations sur les associations de fichiers.

## Enregistrer un document

---

Vous pouvez enregistrer un document en utilisant soit la commande *Enregistrer*, soit la commande *Enregistrer sous*.

### Commandes Enregistrer

#### *Enregistrer un nouveau fichier ou un fichier précédemment sauvegardé*

Effectuez une des opérations suivantes :

- appuyez sur la combinaison de touches *Ctrl+S*;
- choisissez **Fichier > Enregistrer** dans la barre de menu ;
- cliquez sur le bouton **Enregistrer**  dans la barre d'outils *Standard*.

Si le fichier n'a encore jamais été enregistré, une boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'ouvre à la suite d'une des trois actions précédentes. Saisissez le nom du fichier, vérifiez son type et son emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si le fichier a déjà été enregistré auparavant sous le même nom, avec le même type et au même emplacement, il n'y a rien de plus à faire.

### **Enregistrer sur un serveur distant**

À utiliser si votre document est déjà stocké sur un serveur distant ou si vous voulez le faire. Choisissez **Fichier > Enregistrer sur le serveur distant...** Quand la boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît, saisissez ou vérifiez le nom, le type et l'emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**.

Voir « **Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants** » page 20 pour plus d'informations.

### **Enregistrer une copie**

À utiliser si vous désirez conserver le document ouvert pour en continuer l'édition tout en enregistrant une copie séparée de sa version actuelle.

Choisissez **Fichier > Enregistrer une copie...** Quand la boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît, saisissez ou vérifiez le nom, le type et l'emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**. La copie n'est pas ouverte et le fichier d'origine reste ouvert et actif.

### **Tout enregistrer**

À utiliser pour enregistrer tous les fichiers ouverts lors de la session de LibreOffice en cours.

Choisissez **Fichier > Tout enregistrer**. Tous les fichiers ouverts seront enregistrés sans changement de nom, de type ni d'emplacement.

### **Commande Enregistrer sous**

À utiliser si vous désirez enregistrer la version actuelle comme nouveau document en changeant le nom, le type du fichier, ou l'emplacement où il est enregistré sur votre ordinateur.

Choisissez **Fichier > Enregistrer sous...**, ou utilisez *Ctrl+Maj+S* pour ouvrir la boîte de dialogue *Enregistrer sous* dans laquelle vous pourrez modifier le nom, le type ou l'emplacement du fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous voulez préserver le fichier d'origine, commencez par l'enregistrer comme décrit ci-dessus.



### **Remarque**

LibreOffice utilise le terme « Exporter » pour certaines opérations sur les fichiers qui impliquent un changement de format, comme les formats PDF et ePub. Voir le chapitre 7, *Imprimer, Exporter et Envoyer par courriel* pour plus d'informations.

## Enregistrement automatique d'un document

Writer peut enregistrer automatiquement, dans un dossier temporaire, votre document à intervalles réguliers. L'enregistrement automatique, comme l'enregistrement manuel, écrase le dernier enregistrement du fichier cible dans le dossier temporaire.

L'enregistrement automatique permet à LibreOffice, en cas d'arrêt brutal du programme (coupure de courant, plantage...), de recharger votre document dans un état proche de celui qui était le sien au moment où LibreOffice s'est arrêté de manière imprévue. Cette option ne vous dispense donc pas de faire des enregistrements manuels régulièrement.

Pour activer l'enregistrement de fichier automatique :

- 1) Sélectionnez **Outils > Options > Chargement/enregistrement > Général**. (Voir aussi le chapitre 20, *Paramétrer Writer*.)
- 2) Cliquez sur *Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les* et choisissez l'intervalle de temps. La valeur par défaut est de 10 minutes. Entrez la valeur de votre choix en tapant ou en cliquant sur les flèches haut/bas.
- 3) Vous pouvez aussi cocher l'option **Toujours créer une copie de sauvegarde** si vous le souhaitez.
- 4) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications des paramètres.

## Enregistrer comme un document Word

Dans le cas où votre correspondant ne peut vraiment pas ouvrir vos fichiers, vous pouvez enregistrer votre document en tant que fichier Word (\*.doc ou \*.docx).

- 1) **Important** – Enregistrez tout d'abord votre document dans le format utilisé par LibreOffice Writer (\*.odt). Si vous ne le faites pas, toutes les modifications effectuées depuis votre dernier enregistrement apparaîtront uniquement dans la version Microsoft Word du document.
- 2) Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous...** dans la barre des menus.
- 3) La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît. Dans le menu déroulant *Type* (ou *Enregistrer comme type*), sélectionnez le type de format Word qui vous convient. Vous pouvez aussi modifier le nom du fichier.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**.



### Attention

À partir de ce moment, toutes les modifications que vous apporterez au fichier auront lieu uniquement dans le document Microsoft Word. Vous avez changé le nom et le type de fichier de votre document. Si vous voulez revenir en arrière pour travailler avec la version \*.odt de votre document texte, vous devez l'ouvrir à nouveau.

---



## Conseil

Pour que Writer enregistre par défaut vos documents dans un format Microsoft Word, cliquez sur **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis choisissez la page *Chargement/enregistrement – Général*. Dans la section intitulée **Format de fichier par défaut et paramètres ODF**, sous **Type de document**, sélectionnez **Document texte**, puis sous **Enregistrer systématiquement sous**, sélectionnez un format Microsoft Word (.doc).

## Protection par mot de passe

Writer fournit deux niveaux de protection de document : protection en lecture (le fichier ne peut être visualisé sans mot de passe) et protection en écriture (le fichier peut être affiché en mode lecture seule, mais ne peut être modifié sans mot de passe). Ainsi, vous pouvez rendre le contenu accessible en lecture pour un groupe de personnes ainsi qu'en lecture et en écriture pour un autre groupe. Ce comportement est compatible avec la protection de fichier Microsoft Word.

Pour protéger un document par des mots de passe :

- 1) Utilisez **Fichier > Enregistrer sous...** pour enregistrer le document. (Vous pouvez également utiliser **Fichier > Enregistrer** la première fois que vous enregistrez un nouveau document.)
- 2) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, tapez le nom du fichier, cochez l'option *Enregistrer avec mot de passe* et cliquez sur **Enregistrer** (voir Figure 11).

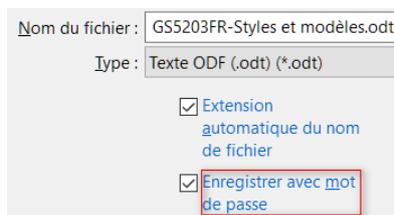


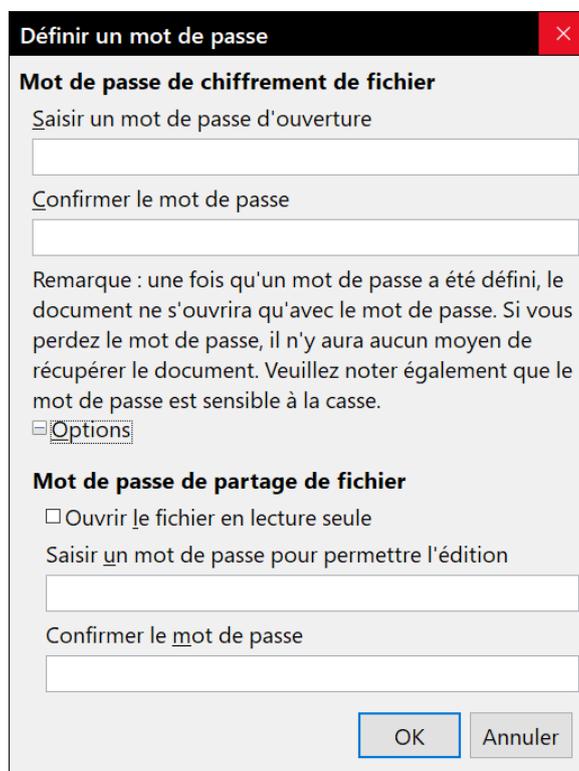
Figure 11. Enregistrer avec un mot de passe.

- 3) La boîte de dialogue *Définir le mot de passe* s'ouvre (voir Figure 12).  
Vous avez ici plusieurs options :
  - a) pour protéger le document en lecture, tapez un mot de passe dans les deux champs en haut de la boîte de dialogue,
  - b) pour protéger le document en écriture, cliquez sur le bouton **Options** et cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule*.
- 4) Pour protéger le document en écriture mais permettre à certaines personnes de le modifier, cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule* et tapez un mot de passe dans les deux champs de la partie **Mot de passe de partage de fichier** de la boîte de dialogue.
- 5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le fichier. Si l'une des paires de mots de passe n'est pas cohérente, vous recevrez un message d'erreur. Fermez alors la boîte de message pour retourner à la boîte de dialogue *Définir le mot de passe*, entrer à nouveau le mot de passe, puis confirmez-le.

## Attention

LibreOffice utilise un mécanisme de cryptage très puissant qui rend le contenu presque impossible à retrouver si vous perdez le mot de passe.

---



**Définir un mot de passe**

**Mot de passe de chiffrement de fichier**

Saisir un mot de passe d'ouverture

Confirmer le mot de passe

Remarque : une fois qu'un mot de passe a été défini, le document ne s'ouvrira qu'avec le mot de passe. Si vous perdez le mot de passe, il n'y aura aucun moyen de récupérer le document. Veuillez noter également que le mot de passe est sensible à la casse.

Options

**Mot de passe de partage de fichier**

Ouvrir le fichier en lecture seule

Saisir un mot de passe pour permettre l'édition

Confirmer le mot de passe

OK Annuler

Figure 12. Deux niveaux de protection par mot de passe.

### Modifier le mot de passe d'un document

Lorsqu'un document est protégé par un mot de passe, vous pouvez modifier ce mot de passe pendant que le document est ouvert. Choisissez **Fichier > Propriétés > Général** et cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

## Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants

---

LibreOffice peut ouvrir et enregistrer des fichiers stockés sur des serveurs distants (c'est-à-dire qui ne sont ni dans votre ordinateur, ni dans votre réseau local). Cette fonctionnalité vous permet de travailler sur un document au bureau et d'y avoir accès chez vous ou ailleurs. Stocker les fichiers sur un serveur distant effectue aussi une sauvegarde des documents en mettant les données à l'abri de la perte de l'ordinateur ou de la panne du disque dur. Certains serveurs ont aussi la possibilité de vérifier les fichiers qui entrent et qui sortent et donc de contrôler leur utilisation et leur accès.

LibreOffice est compatible avec de nombreux serveurs de documents qui utilisent des protocoles réseau bien connus, tels que FTP, WebDav, Windows share et SSH. Il reconnaît aussi des services populaires comme Google Drive et Microsoft OneNote, ainsi que les serveurs commerciaux et open source qui implémentent le standard CMIS d'OASIS.

Pour établir une liaison avec un serveur distant, utilisez une de ces méthodes :

- cliquez sur le bouton **Fichiers distants** dans le Centre de Démarrage ;
- sélectionnez **Fichier > Ouvrir un fichier distant...** dans la barre de menu ;
- sélectionnez **Fichier > Enregistrer le fichier distant...** dans la barre de menu.

Puis cliquez sur le bouton **Ajouter un service** (Figure 14) dans la boîte de dialogue *Fichiers distants* pour ouvrir la boîte de dialogue *Services de fichiers*.

Selon le type de service que vous choisissez dans la liste déroulante *Type*, différents paramètres sont nécessaires pour qualifier pleinement la connexion au serveur distant (Figure 13). Ils doivent vous être donnés par le fournisseur de service.

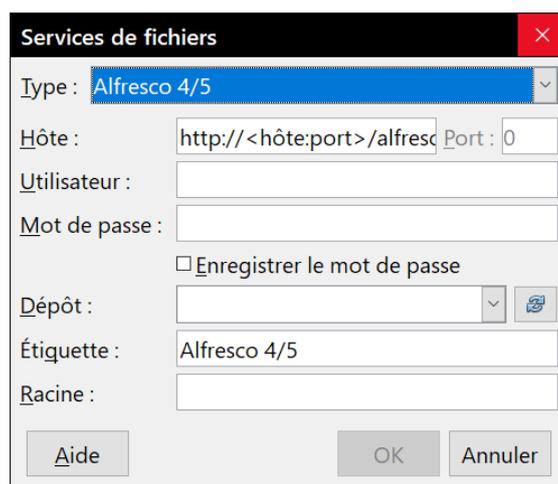


Figure 13 : Configuration du serveur distant

Une fois la connexion définie, cliquez sur **OK** pour vous connecter. La boîte de dialogue s'estompe jusqu'à ce que la connexion avec le serveur soit établie. Une boîte de dialogue peut s'ouvrir pour vous demander votre nom d'utilisateur et votre mot de passe avant de vous donner l'autorisation d'accès au serveur. Saisissez-y vos références.

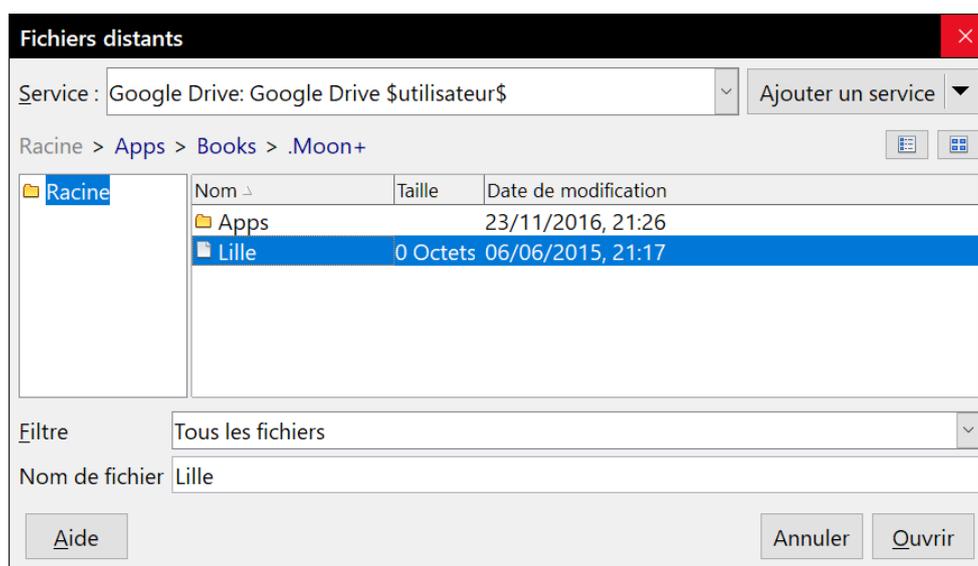


Figure 14 : La boîte de dialogue *Fichiers distants* connectée à un serveur

La boîte de dialogue *Fichiers distants* (Figure 14) qui apparaît possède plusieurs parties. La liste déroulante *Service* contient la liste des serveurs distants que vous avez précédemment définis. La

ligne sous cette liste montre le chemin d'accès au dossier. À gauche se trouve la structure des dossiers de l'espace utilisateur sur le serveur. Le panneau principal affiche les fichiers dans le dossier distant. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou **Enregistrer** selon le cas.

## Renommer et supprimer des fichiers

Vous pouvez renommer ou supprimer des fichiers depuis les boîtes de dialogue de LibreOffice, tout comme dans un gestionnaire de fichiers. Sélectionnez un fichier puis faites un clic droit pour ouvrir un menu contextuel. Sélectionnez soit **Supprimer** soit **Renommer** à votre convenance. Vous ne pouvez cependant ni copier ni coller des fichiers depuis les boîtes de dialogue comme vous le feriez dans un gestionnaire de fichiers.

## Utiliser le navigateur

En plus du champ *Numéro de page* de la barre d'état (voir page 9), Writer propose d'autres façons de se déplacer rapidement à travers un document et de trouver des éléments spécifiques en utilisant les nombreuses fonctionnalités du navigateur, de la barre d'outils Navigation et des icônes correspondantes.

Dans l'installation par défaut de LibreOffice, le navigateur fait partie du volet latéral. Il répertorie tous les titres, tableaux, cadres de texte, images, repères de texte, et autres objets contenus dans un document.

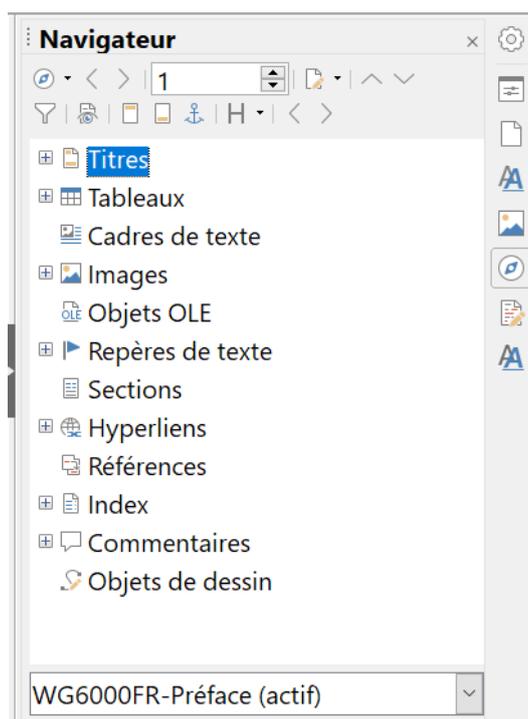


Figure 15 : Le Navigateur dans le volet latéral

Pour ouvrir le Navigateur, effectuez une des actions suivantes :

- cliquez sur l'onglet du **Navigateur** dans la barre d'onglets à la droite du volet latéral ;
- cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils *Standard* ;
- appuyez sur la touche *F5* de votre clavier ;

- cliquez sur **Affichage > Navigateur** dans la barre des menus ;
- double-cliquez sur le champ **Numéro de page** dans la barre d'état.

Cliquez sur la marque (+ ou triangle) à côté d'une catégorie pour afficher la liste des objets qu'elle contient.

Pour masquer la liste des catégories et afficher uniquement la barre d'outils en haut, cliquez sur l'icône **Afficher/Masquer la zone de liste** ✓. Cliquez de nouveau sur l'icône pour afficher la zone de liste. Cette icône n'apparaît pas dans le navigateur ancré dans le volet latéral.

Le Tableau 1 répertorie les fonctions des icônes du haut du Navigateur.

### Remarque

Dans un document maître, le Navigateur possède des fonctions différentes. Voir le chapitre 16, *Documents maîtres*, dans le Guide de Writer.

Tableau 1 : Fonctions des icônes dans le Navigateur

	<b>Navigation.</b> Ouvre la barre d'outils <i>Navigation</i> (voir page 24).
	<b>Précédent – Suivant.</b> Saute à l'élément précédent ou suivant dans la catégorie sélectionnée (page, image, hyperlien, commentaire, etc). Pour sélectionner une catégorie d'éléments, voir la section « <b>Utiliser la barre d'outils Navigation</b> » page 24.
	<b>Numéro de page.</b> Saute au numéro de page indiqué dans le champ. Saisissez le numéro de page ou sélectionnez-le en utilisant les flèches haut/bas.
	<b>Mode glisser.</b> Choisissez <b>Insérer comme hyperlien</b> , <b>Insérer comme lien</b> ou <b>Insérer comme copie</b> . Voir la section « <b>Choisir un mode glisser</b> » page 26 pour plus de détails.
	<b>Déplacer d'un chapitre vers le haut/bas :</b> déplace les titres et le texte dans le document. Voir « <b>Réorganiser des chapitres en utilisant le Navigateur</b> » page 25.
	<b>Afficher/masquer la zone de liste.</b> Affiche ou masque la liste des catégories dans la fenêtre du Navigateur. Cette icône n'apparaît pas dans le Navigateur ancré dans le volet latéral.
	<b>Affichage du contenu.</b> Bascule entre l'affichage de toutes les catégories ou de celle sélectionnée seulement.
	<b>Définir un pense-bête.</b> Insère un pense-bête (voir page 26).
	<b>En-tête/Pied de page.</b> Navigue entre la zone de texte et l'en-tête ou le pied de page (si la page en contient).
	<b>Ancre &lt;-&gt; Texte.</b> Navigue entre l'ancre d'une note de bas de page et la note de bas de page correspondante.
	<b>Niveaux de titres affichés.</b> Choisissez le nombre de niveaux de titres affichés.
	<b>Hausser/abaisser un niveau :</b> modifie de façon rapide les niveaux des titres dans le document. Voir « <b>Réorganiser des chapitres en utilisant le Navigateur</b> » page 25.

## Se déplacer rapidement dans un document

Le Navigateur propose plusieurs méthodes pour se déplacer facilement dans un document et y retrouver des éléments.

- Pour se rendre à une page spécifique dans le document, tapez le numéro de séquence dans la case en haut du Navigateur et appuyez sur la touche *Entrée*. Ce numéro peut être différent du numéro de page si vous avez recommencé la numérotation des pages à un ou plusieurs endroits du document.
- Quand la liste des éléments d'une catégorie est affichée, double-cliquez sur un élément pour vous rendre directement à son emplacement dans le document. Par exemple, vous pouvez vous rendre directement à un titre, une image, ou un commentaire en utilisant cette méthode.
- Pour afficher le contenu d'une seule catégorie, mettez en surbrillance cette catégorie et cliquez sur l'icône **Affichage du contenu** . Cliquez de nouveau sur l'icône pour afficher toutes les catégories. Vous pouvez également modifier le nombre de niveaux de titre affichés lors de l'affichage des titres.
- Utilisez les icônes **Précédent** et **Suivant** pour atteindre les autres objets du type sélectionné dans la barre de navigation (Voir page 24 pour plus de détails.)



### Remarque

Une section cachée (ou tout autre objet caché) dans un document apparaît grisée dans le navigateur et affiche le mot « caché » en infobulle. Pour plus d'informations sur les sections cachées, référez-vous au chapitre 6, *Mettre les pages en forme : approfondissements*.



### Conseil

Les objets sont plus simples à trouver si vous leur avez donné un nom lors de leur création, au lieu de garder les noms par défaut de LibreOffice – comme Image1, Image2, Tableau1, Tableau2, etc. – qui ne correspondent pas toujours à leur position réelle dans le document.

Vous pouvez aussi renommer les objets après les avoir insérés. Par exemple, pour renommer une image, faites un clic droit sur son nom dans le Navigateur, Choisissez **Image** dans le menu contextuel puis **Renommer**. La vue saute à l'image en question (de cette façon vous pouvez voir de laquelle il s'agit) et une petite boîte de dialogue s'affiche. Tapez un nouveau nom pour l'image puis cliquez sur **OK** pour l'enregistrer.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'image et sélectionner **Propriétés** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Image*, ouvrez l'onglet **Options**, modifiez le nom et cliquez sur **OK**.

## Utiliser la barre d'outils Navigation

Pour afficher la barre d'outils *Navigation* (voir Figure 16), cliquez sur l'icône **Navigation**  (icône en haut à gauche du navigateur, voir Figure 15).

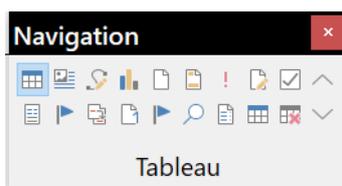


Figure 16 : Barre d'outils Navigation

La barre de navigation affiche les icônes de tous les types d'objets affichés dans le Navigateur, plus quelques extras (par exemple, le résultat de la commande Rechercher). Voir la Figure 16.

Cliquez sur une icône pour sélectionner le type d'objet. Après cette manipulation, les icônes **Précédent** et **Suivant** (dans le Navigateur lui-même, dans la barre de Navigation et dans la barre d'outils *Rechercher*) atteindront le prochain objet du type sélectionné. C'est particulièrement pratique pour trouver des éléments comme les entrées d'index qui peuvent être difficiles à voir dans le texte. Les noms des icônes (affichés dans les infobulles) sont modifiés pour correspondre à la catégorie sélectionnée ; par exemple Image suivante ou Repère de texte suivant.

Tableau 2 : Boutons de la barre d'outils Navigation

 Tableau	 Cadre de texte	 Images	 Objet OLE
 Page	 Titres	 Pense-bête	 Dessin
 Contrôle [Formulaire]	 [Objet] Précédent	 Section	 Repère de texte
 Sélection	 Note de bas de page	 Commentaire	 Répéter la recherche
 Entrée d'index	 Formule de tableau	 Formule de tableau erronée	 [Objet] Suivant

## Réorganiser des chapitres en utilisant le Navigateur

Vous pouvez réorganiser des chapitres et déplacer les titres dans le document en utilisant le Navigateur.

- 1) Cliquez sur l'icône **Affichage du contenu**  pour développer les titres, si nécessaire.
- 2) (Facultatif) Si vous avez plusieurs niveaux de sous-titres, vous trouverez plus facilement les titres recherchés en modifiant le nombre de niveaux de titres affichés à 1 ou 2 niveaux de titres.
- 3) Cliquez sur le titre du bloc de texte que vous souhaitez déplacer et tirez le titre à son nouvel emplacement dans le Navigateur. Ou cliquez sur titre dans la liste du Navigateur, puis cliquez sur l'icône **Déplacer d'un chapitre vers le haut**  ou **Déplacer d'un chapitre vers le bas** . Tout le texte et les sous-sections sous le titre sélectionné se déplacent avec lui.

Pour déplacer uniquement le titre sélectionné et non les sous-titres associés, maintenez la touche *Ctrl* enfoncée, puis cliquez sur l'icône **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

Pour modifier rapidement le *niveau hiérarchique* d'un titre :

- Pour modifier le niveau hiérarchique d'un titre et des sous-titres associés, sélectionnez le titre dans le Navigateur et cliquez sur l'icône **Hausser d'un niveau**  ou **Abaisser d'un niveau** . Cette action ne modifie pas l'emplacement du titre, seulement son niveau.
- Pour modifier le niveau hiérarchique du titre sélectionné uniquement, et non des sous-titres associés, maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et cliquez sur l'icône **Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau**.



### Remarque

Les utilisateurs de MS Office Word noteront la similitude entre cette fonctionnalité et le mode Plan dans Word.

## Définir un pense-bête

Une des fonctionnalités peu connues de Writer que vous pourrez trouver très utile est la possibilité de naviguer parmi des pense-bêtes. Les Pense-bêtes vous permettent de marquer des emplacements de votre document auxquels vous voulez pouvoir revenir plus tard, pour ajouter ou corriger une information, faire d'autres changements, ou simplement marquer l'endroit où vous avez stoppé l'édition. Les utilisations possibles des pense-bêtes ne sont limitées que par votre imagination.

Pour définir un pense-bête à l'emplacement actif du curseur, cliquez sur l'icône **Définir un pense-bête**  dans le Navigateur. Vous pouvez définir jusqu'à 5 pense-bêtes dans un document. En définir un sixième entraîne la suppression du premier.

Les pense-bêtes ne sont pas mis en évidence dans le document, ni listés dans le Navigateur. Par conséquent, vous ne pouvez pas voir où ils sont, excepté en naviguant de l'un à l'autre – la position du curseur montre alors la position du pense-bête.

Pour naviguer entre les pense-bêtes, sélectionnez d'abord l'icône **Pense-bête** dans la barre d'outils Navigation. Cliquez ensuite sur les icônes **Précédent** et **Suivant**. Les pense-bêtes ne sont pas enregistrés avec le document.

## Choisir un mode glisser

Sélectionnez les options de cliquer-glisser (le cliquer-glisser est également appelé le cliquer-déposer) dans le menu **Mode glisser**  pour insérer des éléments (comme d'autres documents, images, etc.) dans un document en utilisant le Navigateur.

### Insérer comme hyperlien

Crée un hyperlien lorsque vous cliquez sur un élément et que vous le faites glisser dans le document actif.

### Insérer comme lien

Insère l'élément sélectionné comme un lien là où vous le faites glisser dans le document actif. Quand l'élément d'origine est modifié, le changement est reporté dans le document en cours. Inversement, l'élément copié est protégé et ne peut pas être modifié directement dans ce document. Notez que vous ne pouvez pas créer de liens pour des images, des objets OLE, des références, ou des index en utilisant cette méthode.

### Insérer comme copie

Insère une copie de l'élément sélectionné là où vous le faites glisser dans le document. Vous ne pouvez pas insérer de cette manière des copies d'images, d'objets OLE, ou d'index.

## Annuler et rétablir des modifications

---

Lorsqu'un document est ouvert, vous pouvez annuler la/les modifications la/les plus récente(s) de plusieurs manières :

- appuyez sur les touches *Ctrl*+*Z* de votre clavier ;
- dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur l'icône **Annuler**  ;
- cliquez sur **Édition** > **Annuler** dans la barre des menus.

Le menu **Édition** affiche les dernières modifications qui peuvent être annulées (voir Figure 17).

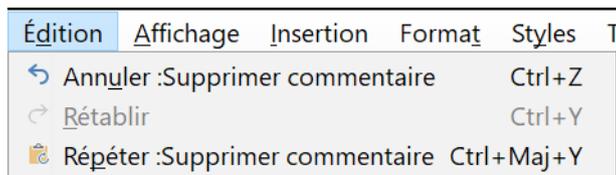


Figure 17 : Menu Édition : Annuler la dernière action

Cliquez sur le triangle à droite de l'icône **Annuler** pour obtenir la liste des actions qui peuvent être annulées. Vous pouvez sélectionner plusieurs changements et les annuler en même temps (voir Figure 18).

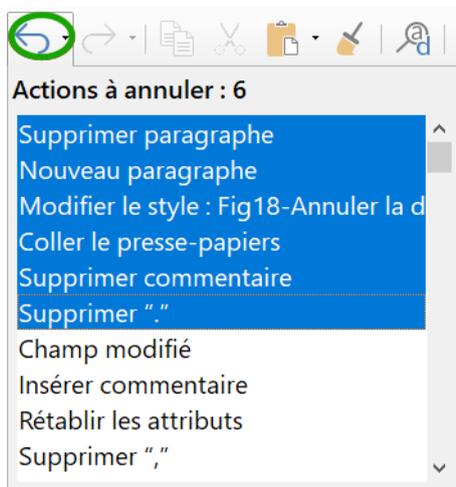


Figure 18 : Liste des actions qui peuvent être annulées.

Après l'annulation de modifications, la fonction **Rétablir** devient active. Vous pouvez rétablir la/les modification(s) de plusieurs manières :

- appuyez sur les touches *Ctrl+Y* de votre clavier ;
- dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur l'icône **Rétablir**  ;
- cliquez sur **Édition > Rétablir** dans la barre des menus.

Comme pour la fonction *Annuler*, cliquez sur le triangle à droite du bouton **Rétablir** dans la barre d'outils *Standard* pour obtenir la liste des modifications qui peuvent être rétablies.

## Recharger un document

Il se peut que vous désiriez abandonner toutes les modifications faites depuis le dernier enregistrement du document. Mais annuler chaque changement et se souvenir de leurs emplacements peut être une tâche difficile. Si vous êtes certain de ne pas vouloir conserver les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement, vous pouvez recharger celui-ci. Une copie stockée dans le système de fichier est chargée. Le document revient à l'état où il a été enregistré pour la dernière fois.

Pour recharger un document, sélectionnez **Fichier > Recharger** sur la barre de menu. Une boîte de dialogue de confirmation vous avertit que vous allez abandonner toutes les dernières modifications. Dans ce cas, la boîte de dialogue *Ouvrir* ne s'ouvre pas, car le fichier est déjà sélectionné.

## Fermer un document

---

Si un seul document est ouvert et que vous voulez le fermer, sélectionnez **Fichier > Fermer** sur la barre de menu ou cliquez sur la croix à droite ou à gauche de celle-ci. Sous Windows et Linux, le document se ferme et le Centre de démarrage de LibreOffice s'ouvre. Sous Mac OS X, le document se ferme et la barre de menu reste seule en haut de l'écran.

Si plusieurs documents sont ouverts et que vous désirez en fermer un, sélectionnez **Fichier > Fermer** sur la barre de menu ou cliquez sur le X sur la barre de titre de la fenêtre de ce document. Ce X peut être situé à l'extrémité droite ou gauche de la barre de titre. Quand seul le dernier document reste ouvert, le X de la barre de menu disparaît.

Si le document n'a pas été enregistré depuis la dernière modification, une boîte de message s'affiche. Choisissez d'enregistrer ou d'abandonner vos changements.



### Attention

Si vous n'enregistrez pas votre document, vous risquez de perdre les modifications récentes ou, encore pire, tout le fichier.

---

## Fermer LibreOffice

---

Pour fermer complètement LibreOffice sous les systèmes d'exploitation Windows et Linux, sélectionnez **Fichier > Quitter LibreOffice** sur la barre de menu. Sous un système d'exploitation Mac, sélectionnez **LibreOffice > Quitter LibreOffice** sur la barre de menu.

Quand vous fermez le dernier document grâce au X sur la barre de titre de la fenêtre, LibreOffice se ferme complètement. Le système d'exploitation des MacOS n'a pas cette fonction ; à la place, il faut utiliser **LibreOffice > Quitter LibreOffice**.

Vous pouvez aussi utiliser un raccourci au clavier comme ceci :

- sous Windows et Linux – *Ctrl+Q*;
- sous Mac OS X – *Commande* +*Q*.

Si un document n'a pas été enregistré depuis la dernière modification, une boîte de message s'affiche. Choisissez d'enregistrer ou d'abandonner vos changements.